

Rapport unique

Manuel d'utilisation à l'usage des CPAS

Version 9



POD | Maatschappelijke Integratie
SPP | Intégration Sociale

Table des matières

Table des matières	2
Introduction	3
Navigateurs web	4
Les arrondis	5
Se connecter à l'application	6
Encoder les données du CPAS.....	12
Encoder un formulaire	14
Encoder les garanties locatives.....	15
Signer le formulaire Garanties Locatives	19
Formulaire Frais de personnel	26
Formulaire Fonds social gaz électricité	31
Formulaire Projet individualisé d'intégration sociale	38
Encodage via l'application.....	39
Encodage via fichier tableur.....	41
Formulaire de la Participation et Activation Sociale.....	44
Utilisation du fichier tableur uniquement pour la partie obligatoire (volet module collectif)	45
Utilisation du fichier tableur pour l'ensemble du formulaire	51
Impression et sauvegarde	54

Introduction

Ce manuel décrit l'utilisation de l'application « Rapport unique » que le SPP Intégration Sociale met gratuitement à disposition des CPAS.

Le « Rapport unique » permet d'introduire en ligne au moyen d'un programme courant, un simple browser Internet¹, une série de formulaires que les CPAS doivent, selon la réglementation en vigueur, transmettre chaque année au SPP Intégration Sociale pour pouvoir bénéficier de divers remboursements. Il s'agit :

- des frais de personnel ;
- des garanties locatives ;
- du fonds social gaz et électricité ;
- de la participation et activation sociale ;
- du projet individualisé d'intégration sociale.

Ce manuel est destiné aux utilisateurs finaux de l'application :

- les agents administratifs des CPAS ;
- le (la) secrétaire/directeur général du CPAS et le (la) président(e) du CPAS qui doivent chacun(e)s signer pour valider la version finale de chaque formulaire avant « expédition » vers le SPP.

Le présent manuel est organisé selon les différents formulaires qui constituent le rapport unique. Pour chacun, on explique comment :

- se connecter à l'application ;
- encoder le formulaire ;
- signer le formulaire et l'envoyer au SPP.

¹ Comme par exemple Internet Explorer, Firefox., etc.

Navigateurs web

L'application a été testée avec succès sur les navigateurs web :

- Firefox 69.0
- Internet Explorer 11.0
- Chrome 75.0
- Microsoft Edge 42.17134.1038.0

Il est plus que probable qu'elle fonctionne avec d'autres navigateurs également.

L'accès à l'application est protégé par carte d'identité électronique. Il est donc nécessaire qu'un lecteur de carte soit correctement installé, que le logiciel Fedict soit installé et fonctionnel et qu'enfin, le navigateur reconnaisse la carte d'identité.

Vous trouverez plus d'informations sur le site <http://eid.belgium.be/>.

Nos tests ont porté sur le système d'exploitation Windows 10. Il est également plus que probable que d'autres versions de Windows ou d'autres systèmes (Linux, Mac OS X) ne posent aucune difficulté.

Les arrondis

À plusieurs endroits dans l'application, des calculs sont exécutés impliquant des décimales.

D'une part, les montants sont donnés avec deux décimales pour réduire les erreurs à un euro centime maximum.

D'autre part, les arrondis sont toujours favorables aux CPAS.

Il faut aussi noter que l'ensemble des nombres décimaux, dans l'application, doivent être encodés avec un « point » comme caractère de séparation pour les décimales (maximum 2 décimales).



Se connecter à l'application

Ouvrir un browser Internet² et se rendre sur le site portail de la sécurité sociale à l'adresse (URL) <https://professional.socialsecurity.be/>

Choisir sa langue en cliquant sur l'option « **FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS** » correspondante.

The screenshot shows the website <https://professional.socialsecurity.be/> with the following navigation options:

BELGIË	BELGIQUE	BELGIEN	INTERNATIONAL
De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.	La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.	Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.	Belgian and international social security; information for citizens and businesses.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	WORKING IN BELGIUM FOR COMPANIES
ONDERNEMING	ENTREPRISE	UNTERNEHMEN	COMING2BELGIUM
AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN	FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS	FUNKTIONÄRE UND ANDERE PROFESSIONELLE	LEAVING BELGIUM
			OVERSEAS SOCIAL SECURITY
			SEAFARERS

² Firefox, Internet Explorer, etc.



Indiquez que vous désirez travailler en tant que « **CPAS & SPP INTEGRATION SOCIALE** » (vous serez automatiquement reconnu comme CPAS plus tard) :

https://professional.socialsecurity.be/site_fr/civilservant/infos/general/index.htm

Service en ligne de la Sécurité...

Fonctionnaires et autres professionnels fr A propos de la Sécurité Sociale be

Sécurité sociale / Professionnel

COMMUNES

CPAS & SPP INTEGRATION SOCIALE

FONDS DE SÉCURITÉ D'EXISTENCE

HUISSIERS

ACTEURS PENSIONS LÉGALE ET COMPLÉMENTAIRE

ACTEURS ACCIDENTS DU TRAVAIL

ACTEURS PERSONNES HANDICAPÉES

AGENTS SÉCURITÉ SOCIALE

INSPECTIONS SOCIALES



Vous voyez à présent la liste des applications disponibles pour les CPAS et le SPP Intégration sociale. Sélectionnez l'application **RAPPORT UNIQUE**.

Fonctionnaires et autres professionnels - fr - A propos de la Sécurité Sociale Contact Aide .be

Sécurité sociale / Professionnel Accès aux services en ligne sécurisés [Se connecter](#)

[e-Box](#) | [Calendrier](#) | [S'enregistrer](#)

CPAS & SPP Intégration Sociale

BECONNECTED Espace de travail destiné à la collaboration entre les professionnels du secteur social.	GESTION DES ACCÈS Créez et gérez des comptes utilisateurs, définissez des destinataires et le format des tâches au sein de votre entreprise.	INFOCENTRE Permet de générer des statistiques sur les domaines d'application du SPP-IS.	IRIS - CONSULTATION DES LOGGINGS DE SÉCURITÉ Cette application est destinée aux conseillers en sécurité des ISS. L'accès est uniquement possible via eID.	LISTE DES CODES Consulter la liste des codes de la sécurité sociale.
MATCH-IT Gérez les données des places d'accueil et des résidents de votre initiative locale d'accueil.	MY HANDICAP Introduction de demande et consultation de dossiers de personne handicapée.	PRIMA-WEB Introduire, modifier ou consulter un dossier auprès du SPP Intégration Sociale.	RAPPORT UNIQUE Rendre un rapport sur les subventions qui ont été octroyées au cours de l'année passée.	SÉLECTION DES TYPES DE MUTATIONS Sélectionner les types de mutations à recevoir.
E-BOX La boîte aux lettres électronique sécurisée de votre entreprise. Vous y recevez des documents et des notifications des institutions de la sécurité sociale.				



Vous êtes maintenant arrivés à la page de description du rapport unique. C'est la dernière page avant de commencer la procédure d'authentification qui vous laissera finalement l'accès à l'application. Cliquer sur la case **Rapport unique**.

Fonctionnaires et autres professionnels ▾ fr ▾ A propos de la Sécurité Sociale Contact Aide .be

 Sécurité sociale / Professionnel Accès aux services en ligne sécurisés [Se connecter](#)

e-Box | Calendrier | S'enregistrer

Rapport unique

Qu'est-ce que le Rapport Unique ?

Avec l'application Rapport Unique, un CPAS peut rendre un rapport en ligne des subventions qu'il a octroyées au cours de l'année passée. Le rapport est destiné au SPP Intégration Sociale.

Quelles subventions ?

Par le biais du Rapport Unique, un CPAS peut rendre compte des types de subventions suivantes :

- Fonds gaz et électricité;
- Garanties locatives;
- Frais de personnel;
- Participation et activation sociale;
- Projet Individualisé d'intégration sociale.

[< Rapport unique](#)

Introduire

[> Manuel : Comment introduire? !\[\]\(3b1700cbc304ccaa610d7a6a96d906f3_img.jpg\)](#)

[Rapport unique !\[\]\(31708c81ca9ab6fd96aab314e71f4f1a_img.jpg\)](#)





Il faut à présent s'identifier avec sa carte d'identité électronique, donc cliquez sur « **IDEN-TIFICATION avec un lecteur de cartes eID** » :

https://idp.iamfas.belgium.be/fasui/login?spEntityID=Login.socialsecurity.be&service=EidService&goto=http://idp.iamfas.belgium.be/fas/SSOPOST/metaAlias/idp?ReqI

nl fr de en

CSAM S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier. [Besoin d'aide?](#)

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique

IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID

IDENTIFICATION via itsme

[Créer votre compte itsme](#)

Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe

IDENTIFICATION avec un code unique via une application mobile

IDENTIFICATION avec code de sécurité via token

Important à savoir !
Une fois que vous êtes identifié(e) avec une clé numérique, vous avez automatiquement accès via CSAM à d'autres services publics en ligne sécurisés par la même clé. Cela vaut tant que la fenêtre de votre navigateur est active.

S'identifier via CSAM sur les services en ligne de l'Administration

Ensuite :

- Introduisez votre carte d'identité électronique dans le lecteur de carte de votre ordinateur ;
- Sélectionnez votre certificat ou attendez que celui-ci soit chargé automatiquement par le programme de lecture de votre carte ;
- Introduisez votre code PIN à la demande (si vous utilisez la dernière version du programme de gestion de la carte d'identité électronique, appuyez ensuite sur Enter(↵) sans attendre.

En cas de problème, cliquez sur le lien « plus d'informations sur la carte d'identité électronique ».



Comme vous pouvez le constater, il existe d'autres clés numériques pour vous identifier (itsme, ...).

Vous arrivez alors sur la page d'accueil de l'application :

fr nl Help Contact

Rapport Unique

POD Maatschappelijke Integratie
SPP Intégration Sociale .be

Vous êtes Guban Serge
Rôle : Président [Log Out](#)

HomePage / Rapport Unique

I. Identification du centre [Modifier](#)

CPAS NIS: 21001 Nom: ANDERLECHT Numéro de compte : BE87735108000794 BIC: KREDBEBB	Personne de contact Nom: Wolf Gregory E-mail: greg@smals.be Tel: 036447854000
--	---

II. Choisir le formulaire

Frais de personnel

Statut :

- Non encodé ?
- Non signé par le secrétaire ?
- Non signé par le président ?

[Historique](#)

Cette page d'accueil sera votre point de départ pour toutes les activités décrites dans ce manuel. Vous pouvez y revenir à tout moment en cliquant sur les boutons « **Accueil** ».



Encoder les données du CPAS

Avant de remplir les formulaires, il est nécessaire de préciser la personne de contact ainsi que quelques autres informations relatives au CPAS.

Pour ce faire, à partir de la page d'accueil, cliquez sur « **Modifier** ».

fr nl Help Contact

Rapport Unique

POD SPP | Maatschappelijke Integratie
Intégration Sociale .be

Vous êtes Guban Serge
Rôle : Président [Log Out](#)

[HomePage](#) / [Rapport Unique](#)

I. Identification du centre [Modifier](#)

CPAS NIS: 21001 Nom: ANDERLECHT Numéro de compte : BE87735108000794 BIC: KREDBEBB	Personne de contact Nom: Wolf Gregory E-mail: greg@smals.be Tel: 036447854000
--	---



Un écran vous est proposé sur lequel vous pouvez procéder aux modifications nécessaires. Vous pouvez changer :

- le numéro de compte bancaire du CPAS (numéro historique et BIC pour l'IBAN) ;
- les données de la personne de contact (nom, email et téléphone).

La personne de contact est l'agent le plus qualifié du CPAS pour répondre à d'éventuelles questions sur le rapport unique. Il est librement choisi par le CPAS et peut être mis à jour à tout moment avant la clôture du rapport unique.

The screenshot shows a web interface for 'Rapport Unique'. At the top, there is a navigation bar with 'fr nl', 'Help', and 'Contact'. The main header features the 'Rapport Unique' title, the logo of the Flemish Government (POD SPP), and the '.be' domain logo. Below the header, a user profile bar indicates 'Vous êtes Guban Serge' with the role 'Président' and a 'Log Out' link. The main content area is titled 'HomePage / Encodage personne de contact'. It contains two form sections: 'CPAS' and 'Personne de contact'. The 'CPAS' section has fields for 'NIS CPAS' (21001), 'Nom' (ANDERLECHT), 'Numéro de compte' (BEB7735108000794), and 'BIC' (KREDBEBB). The 'Personne de contact' section has fields for 'Nom' (Wolf Gregory), 'E-mail' (greg@smals.be), and 'Tel' (038447854000). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Retour' and 'Sauver'. The 'Sauver' button is circled in red. The footer contains copyright information: '© 2008 Social Security copyright', 'Powered by Smals', and 'Release 1.2.4-SNAPSHOT'.

Cliquez sur « **Sauver** » pour enregistrer les données.



Encoder un formulaire

Le fonctionnement global de l'application (et en particulier des signatures) est identique pour tous les formulaires. Les étapes pour remplir complètement un formulaire sont :

- remplir le formulaire ;
- le signer (par le président) ;
- le signer (par le secrétaire/directeur général) et l'envoyer au SPP lorsque les deux signatures sont apposées.

En fonction du rôle qui vous a été attribué par votre délégué à la protection des données (DPO), vous pouvez :

- consulter et mettre à jour les formulaires ;
- signer les formulaires en tant que président ;
- signer les formulaires en tant que secrétaire/directeur général.

L'expédition du formulaire vers le SPP se fait automatiquement après la deuxième signature.

Une fois le formulaire expédié vers le SPP, il n'est plus accessible qu'en consultation (plus de modification).

Enfin, sur chaque formulaire, vous trouverez des informations pré-remplies : il s'agit d'informations qui sont déjà en la possession du SPP. Ceci, d'une part, vous évite de remplir des données inutiles, puisque le SPP en dispose déjà, et vous aide, d'autre part, à compléter les formulaires de manière correcte.



Encoder les garanties locatives

Sur la page d'accueil de l'application, choisissez le type du formulaire à remplir en cliquant sur son titre **Garanties Locatives**.

fr nl Help Contact

Rapport Unique

POD Maatschappelijke Integratie
SPP Intégration Sociale .be

Vous êtes Guban Serge
Rôle : Président [Log Out](#)

[HomePage](#) / [Rapport Unique](#)

I. Identification du centre [Modifier](#)

CPAS NIS: 21001 Nom: ANDERLECHT Numéro de compte : BE87735108000794 BIC: KREDBEBB	Personne de contact Nom: Wolf Gregory E-mail: greg@smals.be Tel: 036447854000
--	---

II. Choisir le formulaire

Frais de personnel

Statut :

- Non encodé 1 [Historique](#)
- Non signé par le secrétaire 1
- Non signé par le président 1

Garanties Locatives

Statut :

- Non encodé 1 [Historique](#)
- Non signé par le secrétaire 1
- Non signé par le président 1



Toutes les données à encoder figurent sur la page (les données concernant le CPAS et la personne de contact ne sont pas modifiables dans cet écran, cf. ci-avant).

Choisissez, en premier lieu, si votre centre a attribué ou non des garanties locatives pour l'année (1). Le programme affiche le nombre de contingents auquel votre centre a droit.

Ce nombre de contingents est fourni par le SPP IS et n'est pas modifiable. Si le nombre de contingents total du CPAS dépasse celui fourni par le SPP IS, alors l'excédent n'est pas subventionné par le SPP IS. Le « montant à subventionner » ne sera donc jamais supérieur au montant du contingent.

Si nécessaire, remplissez les garanties locatives par catégories (lettre de garantie, garantie bancaire, versement direct) dans la partie **Garanties locatives réalisées (2)**.

fr nl Help Contact

Rapport Unique

POD
SPP Maatschappelijke Integratie
Intégration Sociale

Vous êtes : Rôle : **Président** [Log Out](#)

Garantie locative / Consultation

Garanties Locatives

Déclaration des dossiers de garanties locatives réalisées

I. Identification du centre

CPAS NIS: 73028 Nom: HERSTAPPE Numéro de compte : 063-1469440-22 BIC:	Personne de contact Nom: Test E-mail: test@test.com Tel: 04769999999
---	---

II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées

Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 11.09.2019 1

Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 11.09.2019

Le centre a droit à:	Nombre de contingents	Montant
Le centre a droit à:	36	900,00

Garanties locatives réalisées

Catégorie	Nombre de contingents	Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant	:	:
B) par le biais d'une garantie bancaire	:	:
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué	:	:
TOTAL	:	:

Montant à subventionner : :

Signature du président

Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Signature du directeur général

Le directeur général ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

AccueilModifier Signer Imprimer



Une fois les informations complétées, cliquez sur **Sauver**.

Si vous quittez la page sans la sauver, toutes vos modifications seront perdues. Cela sera vrai pour tous les formulaires de l'application. La sauvegarde est donc une étape capitale à ne jamais oublier.

fr nl Help Contact

Rapport Unique

POD Maatschappelijke Integratie
SPP Intégration Sociale

Vous êtes [Log Out](#)
Rôle : Président

Garantie locative / Encodage

Garanties Locatives

Déclaration des dossiers de garanties locatives réalisées

I. Identification du centre

CPAS NIS: 73028 Nom: HERSTAPPE Numéro de compte : 063-1469440-22 BIC:	Personne de contact Nom: Test E-mail: test@test.com Tel: 04769999999
--	--

II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées

Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 11.09.2019
 Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 11.09.2019

	Nombre de contingents	Montant
Le centre a droit à:	36	900.00

Garanties locatives réalisées

	Nombre de contingents	Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant	<input type="text" value="11"/>	275.00
B) par le biais d'une garantie bancaire	<input type="text" value="4"/>	100.00
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué	<input type="text" value="2"/>	50.00
TOTAL	17	425.00

Montant à €
subventionner

[Annuler](#)[Sauver](#)



Notez à présent les boutons en bas de page :

- **Accueil** : permet de retourner à la page d'accueil ;
- **Modifier** : permet de modifier le formulaire ;
- **Signer** : permet de signer le formulaire. Ce bouton n'apparaît que si vous disposez du rôle « président » ou « secrétaire/directeur général » ;
- **Imprimer** : permet d'imprimer le formulaire et de le sauver sur le disque dur.

fr nl Help Contact

Rapport Unique



POD | Maatschappelijke Integratie
SPP | Intégration Sociale



Vous êtes
Rôle : Président[Log Out](#)

Garantie locative / Consultation

Garanties Locatives

Déclaration des dossiers de garanties locatives réalisées

I. Identification du centre

CPAS NIS: 73028 Nom: HERSTAPPE Numéro de compte : 063-1469440-22 BIC:	Personne de contact Nom: Test E-mail: test@test.com Tel: 0476999999
--	---

II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées

Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 11.09.2019
 Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 11.09.2019

	Nombre de contingents	Montant
Le centre a droit à:	36	900.00
Garanties locatives réalisées		
	Nombre de contingents	Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant	6	150.00
B) par le biais d'une garantie bancaire	20	500.00
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué	10	250.00
TOTAL	36	900.00
	Montant à subventionner	900.00 €

Signature du président

Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Signature du directeur général

Le directeur général ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

[Accueil](#)[Modifier](#)[Signer](#)[Imprimer](#)



Signer le formulaire Garanties Locatives

Chaque formulaire doit être signé par le président **et** le secrétaire/directeur général du CPAS avant d'être communiqué au SPP.

En conséquence, aucun formulaire ne pourra être envoyé au SPP IS tant que le président **et** le secrétaire/directeur général ne l'auront pas **tous deux** signé.

La signature intervient lorsqu'un formulaire est rempli correctement, c'est-à-dire sans erreur détectable par le système. Une fois le formulaire complété par des données valides, le président et le secrétaire/directeur général peuvent signer.

Avant de signer, le secrétaire/directeur général ou le président (c'est-à-dire les personnes à qui le rôle a été attribué par le délégué à la protection des données (DPO) du CPAS) consulte le formulaire et se voit présenter un bouton pour la signature.

Le président et le secrétaire/directeur général doivent tous deux signer chaque formulaire. Ils peuvent le faire dans l'ordre qu'ils souhaitent : le président puis le secrétaire/directeur général ou l'inverse.

Tant que la deuxième signature n'est pas apposée sur le formulaire, celui-ci reste modifiable.

Attention, comme la signature porte sur le contenu d'un formulaire, modifier celui-ci implique automatiquement la disparition de la signature déjà introduite (comme la version papier : une fois signé, on ne peut plus changer le contenu d'un formulaire).

Lorsque la deuxième signature est apposée, le formulaire est « transféré » au SPP. Cette opération est donc comparable à l'envoi du formulaire papier au SPP.

Le formulaire reste accessible mais en consultation seulement.



En partant de la page d'accueil, nous allons signer le formulaire des garanties locatives. Partez de la page d'accueil et cliquez sur **Garanties Locatives**.

The screenshot displays the 'Rapport Unique' web application. At the top, there are navigation links for 'fr', 'nl', 'Help', and 'Contact'. The main header includes the organization's logo and the text 'Maatschappelijke Integratie / Intégration Sociale' along with the '.be' domain. Below the header, the user is identified as 'Guban Serge' with the role of 'Président'. A 'Log Out' link is visible in the top right corner.

The main content area is divided into sections. The first section, 'I. Identification du centre', contains two boxes: 'CPAS' with details like NIS: 21001, Nom: ANDERLECHT, Numéro de compte: BE87735108000794, and BIC: KREDBEBB; and 'Personne de contact' with details like Nom: Wolf Gregory, E-mail: greg@smals.be, and Tel: 036447854000. A 'Modifier' button is located to the right of this section.

The second section, 'II. Choisir le formulaire', lists two categories of forms:

- Frais de personnel**: This category has three options, all marked with a red exclamation mark icon, indicating they are not yet signed. The options are:
 - Non encodé
 - Non signé par le secrétaire
 - Non signé par le présidentA 'Historique' button is located to the right of these options.
- Garanties Locatives**: This category is highlighted with a red circle. It has three options: 'Encodé' (marked with a green checkmark), 'Non signé par le secrétaire' (marked with a red exclamation mark), and 'Non signé par le président' (marked with a red exclamation mark). A 'Historique' button is located to the right of these options.



Un rappel du contenu du formulaire, tel que vous l'avez rempli, vous est présenté. Notez que ni le président (1) ni le secrétaire/directeur général (2) n'ont signé.

Cliquez sur le bouton **Signer (3)** pour signer le formulaire.

fr nl Help Contact

Rapport Unique

POD | Maatschappelijke Integratie
SPP | Intégration Sociale

Vous êtes
Rôle : Présoent[Log Out](#)

Garanties Locatives

Déclaration des dossiers de garanties locatives réalisées

I. Identification du centre

CPAS NIS: 73028 Nom: HERSTAPPE Numéro de compte : 063-1469440-22 BIC:	Personne de contact Nom: Test E-mail: test@test.com Tel: 0476999999
--	---

II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées

Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 11.09.2019
 Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 11.09.2019

	Nombre de contingents	Montant
Le centre a droit à:	36	900.00

	Nombre de contingents	Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant	11	275.00
B) par le biais d'une garantie bancaire	4	100.00
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué	2	50.00
TOTAL	17	425.00
	Montant à subventionner	425.00 €

Signature du président

1
⚠ Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Signature du directeur général

2
⚠ Le directeur général ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Accueil[Modifier](#) [Signer](#) [Imprimer](#)



L'enregistrement de la signature est signalé soit dans la boîte « Signature du président » soit dans la boîte « Signature du secrétaire/directeur général », selon le cas.

Le bouton **Signer** est alors désactivé. Il ne faut toutefois pas oublier que si le président a signé, le secrétaire/directeur général doit encore le faire pour que le formulaire soit expédié au SPP (et vice versa).

Dans l'exemple ci-dessous, le président vient de signer et le secrétaire/directeur général devra encore le faire pour que le document soit effectivement transmis au SPP. Tant que le secrétaire/directeur général et le président n'ont pas signé tous les deux, l'utilisateur peut décider de modifier les informations (bouton **Modifier**).

II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées

Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 11.09.2019
 Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 11.09.2019

	Nombre de contingents	Montant
Le centre a droit à:	36	900.00

Garanties locatives réalisées

	Nombre de contingents	Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant	6	150.00
B) par le biais d'une garantie bancaire	20	500.00
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué	10	250.00
TOTAL	36	900.00
	Montant à subventionner	900.00 €

Signature du président: Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 08.10.2019

Signature du directeur général: Le directeur général ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Accueil **Modifier** Signer Imprimer



Si l'utilisateur décide de modifier (cliquer sur le bouton modifier), alors le formulaire est affiché à nouveau dans sa forme modifiable. Il est clairement indiqué que toute modification du contenu entraînera la perte de la signature.

Ce qui est logique puisque la signature doit garantir l'authenticité du contenu du formulaire.

II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées

Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 11.09.2019
 Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 11.09.2019

	Nombre de contingents	Montant
Le centre a droit à:	36	900.00

Garanties locatives réalisées

	Nombre de contingents	Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant	<input type="text" value="6"/>	150.00
B) par le biais d'une garantie bancaire	<input type="text" value="20"/>	500.00
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué	<input type="text" value="10"/>	250.00
TOTAL	36	900.00

Montant à subventionner : 900.00 €

Signature du président

⚠ Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 08.10.2019, la sauvegarde de vos modifications effacera cette signature



Lorsque les deux signatures sont enregistrées, les boutons **Modifier** et **Signer** sont dorénavant inactifs. En effet, puisque la deuxième signature implique **automatiquement** l'envoi vers le SPP, le formulaire ne peut plus être ni modifié ni signé.

Garanties locatives réalisées

	Nombre de contingents	Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant	10	250.00
B) par le biais d'une garantie bancaire	20	500.00
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué	30	750.00
TOTAL	60	1500.00
	Montant à subventionner	1500.00 €

Signature du président

✓ Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 01.12.2009

Signature du secrétaire

✓ Le secrétaire ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 01.12.2009

Accueil Modifier Signer Imprimer

Cliquez sur le bouton **Accueil** pour revenir à la page d'accueil.



Le formulaire a donc été encodé (complété avec des données valides), puis signé par le président et par le secrétaire/directeur général et envoyé automatiquement au SPP. Ces trois points sont signalés, sur la page d'accueil, par des petits signes « v » en vert.

Garanties Locatives

Statut :

- Encodé
- Signé par le président ou la personne faisant fonction le 01.12.2009
- Signé et envoyé par le secrétaire ou la personne faisant fonction le 01.12.2009

Historique





Formulaire Frais de personnel

Attention, les étapes principales ont été décrites en détail pour le formulaire des garanties locatives. Le texte qui suit n'indiquera plus que ce qui est propre au formulaire des frais de personnel.

Le formulaire des frais de personnel est légèrement différent de celui des garanties locatives : il comprend plusieurs pages.

Sur la page d'accueil, cliquez sur le titre **Frais de personnel**.

fr nl Help Contact

Rapport Unique

POD Maatschappelijke Integratie
SPP Intégration Sociale .be

Vous êtes Gregory Wolf
Rôle : Secrétaire [Log Out](#)

HomePage / Rapport Unique

I. Identification du centre

[Modifier](#)

CPAS NIS: 21001 Nom: ANDERLECHT Numéro de compte : BE87735108000794 BIC: KREDBEBB	Personne de contact Nom: Wolf Gregory E-mail: greg@smals.be Tel: 036447854000
--	---

II. Choix de statut

Frais de personnel

Statut

- Non encodé
- Non signé par le secrétaire
- Non signé par le président

[Historique](#)



Remplissez d'abord la première partie du volet **Personnel financé**.

Le SPP a complété pour vous le montant des frais de personnel payés par lui pendant l'année écoulée. Ces données ne sont pas modifiables. De plus, si ce montant est supérieur à 20 000 € vous ne pouvez pas encoder d'information dans la troisième partie « amélioration qualitative de l'accueil »

II. Rapport du contenu

1) **Montant de frais personnel: 3652.36 €**

2) **Personnel financé**
Nombre des équivalents temps plein (ETP) :
Total des coûts de personnel : €
Montant frais de fonctionnement : €

Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

3) **Amélioration qualitative de l'accueil**
Montant total : €
Description des initiatives + montant par initiative :

Caractères restants: 1000

Montant non justifié



Vous devez ensuite ajouter, un par un, les membres du personnel de votre CPAS, concernés par la mesure.

Remplissez les champs **NISS**, **Nom et prénom**, **Régime de travail**, **Taux d'affectation au projet**, **Durée**, **Montant du salaire brut annuel** et **Montant du salaire affecté au subside**.

Ensuite, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour enregistrer les données encodées.

II. Rapport du contenu

1) Montant de frais personnel: 3652.36 €

2) Personnel financé
Nombre des équivalents temps plein (ETP) :
Total des coûts de personnel : €
Montant frais de fonctionnement : €

Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

3) Amélioration quantitative de l'accueil
Montant total : €

Attention ! Les différents champs doivent être remplis et valides. De plus, le nombre de personnes ajoutées doit être au minimum égal au nombre des équivalents temps plein renseigné plus haut !



En cas d'erreur, cliquez sur le bouton **Supprimer** pour effacer un membre du personnel.

On peut ajouter d'autres membres en cliquant à nouveau sur **Ajouter**.

Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires

	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subsidé	Actions
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

Si le « Montant de frais personnel est plus petit que 20 000 €, continuez en remplissant le **montant total** de l'amélioration qualitative de l'accueil consacré par le CPAS.

3) Amélioration qualitative de l'accueil

Montant total : €

Description des initiatives + montant par initiative :

initiatives diverses

Caractères restants: 980



Enfin, décrivez en texte libre les initiatives prises pour améliorer l'accueil et cliquez sur **Sauver** pour sauvegarder le formulaire.

II. Rapport du contenu

1) Montant de frais personnel: 3652.36 €

2) Personnel financé
Nombre des équivalents temps plein (ETP) :
Total des coûts de personnel : €
Montant frais de fonctionnement : €

Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside	Actions
	MARIE Rose	1 ETP	100%	6	2500 €	1000 €	Supprimer Ajouter

3) Amélioration qualitative de l'accueil
Montant total : €
Description des initiatives + montant par initiative :

Caractéristiques

Montant non justifié

[Annuler](#) [Sauver](#)

Le **montant non justifié** est calculé automatiquement (= montant de frais de personnel – montant des frais de fonctionnement – montant total pour l'amélioration qualitative de l'accueil).

La procédure de signature se déroule ensuite comme décrit auparavant dans la partie « Signer le formulaire Garanties Locatives »).



Formulaire Fonds social gaz électricité

Pour remplir le formulaire, repartez de la page d'accueil et cliquez sur le titre **Fonds social gaz électricité**.

II. Choisir le formulaire

Frais de personnel

Statut :

- Encodé
- Non signé par le directeur général
- Non signé par le président



Historique

Garanties Locatives

Statut :

- Encodé
- Non signé par le directeur général
- Non signé par le président



Historique

Fonds social gaz électricité

Statut :

- Encodé
- Non signé par le directeur général
- Non signé par le président



Historique



Choisissez ensuite votre type d'agrément parmi ceux proposés (vous devez en choisir un).
Selon le cas, indiquez le numéro d'agrément ou le nom du service agréé.

Fonds social gaz et électricité / Service de médiation de dettes

[Annuler](#)

Agrément en tant que service de médiation de dettes

CPAS est agréé lui-même en tant que service de médiation de dettes
Numéro d'agrément

CPAS a conclu une convention avec un service agréé de médiation de dettes.
Nom du service agréé
Numéros d'agrément du service

CPAS a conclu une convention avec une personne autorisée à faire des médiations de dettes

Etapes
1. Etape 1 : Service de médiation de dettes
2. Etape 2 : Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
3. Etape 3 : Aide sociale financière (art. 6)
4. Etape 4 : Convecteur au gaz

Cela fait, cliquez sur **Sauver et suivant**. Notez que ce formulaire dispose de plusieurs écrans (les formulaires vus jusqu'à présent ne disposent que d'un seul écran). Pour faciliter l'encodage et surtout permettre qu'il soit fait en plusieurs fois, vous pouvez sauvegarder chaque écran indépendamment des autres. Ainsi, à chaque fois que vous cliquez sur **Sauver** ou **Sauver et suivant**, le contenu du formulaire jusqu'à l'étape courante est sauvegardé. Vous pourrez donc quitter votre ordinateur et reprendre l'encodage plus tard.



Vous pouvez ensuite remplir le volet « Accompagnement et guidance sociale et budgétaire ».

Pour le personnel, il suffit de remplir une ligne avec le NISS, le nom et prénom, le régime de travail, etc.

Cliquez ensuite sur **Ajouter** pour enregistrer les données encodées.

Remarque : ETP signifie équivalent temps plein.

Fonds social gaz et électricité / Accompagnement et guidance sociale et budgétaire

[Annuler](#)

A. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire nécessaires accordés aux personnes qui ont notamment des difficultés à payer leur facture de gaz ou d'électricité (art. 4)

Art. 4 : droit à : 500.00€

Nombre de dossiers transmis par les sociétés distributrices :

Nombre de dossiers médiation de dettes, Guidance ou gestion budgétaire :

Personnel :

NISS	Nom et Prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside	ETP affecté au projet	Actions
							0 ETP	Ajouter
Totaux :					0.00 €	0.00 €	0.00 ETP	

Montant de la subvention (art.4) non justifié : 500.00 €

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Etapes

- Etape 1 : Service de médiation de dettes
- 2. Etape 2 : Accompagnement et guidance sociale et budgétaire**
- Etape 3 : Aide sociale financière (art. 6)
- Etape 4 : Convecteur au gaz

Cela fait, cliquez sur **Sauver et suivant**.



À chaque personne ajoutée, le programme recalcule automatiquement :

- le montant total du salaire brut ;
- le montant total du salaire affecté au subside ;
- le nombre total d'ETP affecté au projet ;
- le montant de frais de personnel à rembourser.

Le programme vérifie qu'une personne ne peut pas être encodée avec une durée totale dépassant 12 mois.

Notez aussi que dans notre exemple, pour la personne encodée, le nombre d'ETP est arrondi en faveur du CPAS.

Fonds social gaz et électricité / Accompagnement et guidance sociale et budgétaire

[Annuler](#)

A. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire nécessaires accordés aux personnes qui ont notamment des difficultés à payer leur facture de gaz ou d'électricité (art. 4)

Art. 4 : droit à : 23776.05€

Nombre de dossiers transmis par les sociétés distributrices :

Nombre de dossiers médiation de dettes, Guidance ou gestion budgétaire :

Personnel :

NISS	Nom et Prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside	ETP affecté au projet	Actions
	MARIE Rose	1 ETP	100%	12	47552.09 €	47552.09 €	1.0 ETP	Supprimer
	DUPONT Luca	1 ETP	10%	1	1000 €	1000 €	0.0084 ETP	Supprimer
							0 ETP	Ajouter
Totaux :					48552.09 €	48552.09 €	1.01 ETP	
					Montant de frais de personnel à rembourser (art. 4) :		0 €	

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Etapes
1. Etape 1 : Service de médiation de dettes
2. Etape 2 : Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
3. Etape 3 : Aide sociale financière (art. 6)
4. Etape 4 : Convecteur au gaz

Cliquez sur **Sauver et suivant** pour passer à l'étape suivante.



Remplissez ensuite le volet « Aide sociale financière ».

B. Aide sociale financière aux personnes dont la situation d'endettement est celle qu'elles ne peuvent plus faire face, malgré leurs efforts personnels, au paiement de leurs factures de gaz et d'électricité (art. 6)

Art. 6 : droit à : : 3749.02 €

1. Interventions concernant l'apurement de factures non payées

Nombre de dossiers :

Montant versé pour des apurements : €

Montant des récupérations : €

Dépense nette utilisée pour les apurements : 575.00 €

2. Mesures dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie

Actions individuelles	Nombre de dossiers	2	Montant total	10.00	€
Actions collectives	Nombre d'actions	3	Montant total	232.00	€
Total des actions préventives				242.00	€

3. Total de l'aide sociale financière 817.00 €

Montant à rembourser (art. 6) 2932.02 €

Montant à rembourser (art. 4 + art. 6) 2932.02 €

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Etapes

1. Etape 1 : Service de médiation de dettes
2. Etape 2 : Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
- 3. Etape 3 : Aide sociale financière (art. 6)**
4. Etape 4 : Convecteur au gaz

Notez bien que le **montant des récupérations** doit être donné comme un nombre **négatif**.

À nouveau, le programme calcule pour vous :

- la dépense nette utilisée pour les apurements ;
- le total des actions préventives ;
- le total de l'aide sociale financière ;
- le montant à rembourser (art. 6) ;
- le montant à rembourser (art.4 + art.6).

Cliquez sur **Sauver et suivant** quand vous avez fini.



Remplissez ensuite le volet « **Convecteurs au gaz** ».

Le nombre de dossiers se cumule d'année en année, il est égal à :

$\text{nombre}_{\text{année en cours}} = \text{nombre}_{\text{année - 1}} + \text{nombre}_{\text{année - 2}} \dots$

Le solde disponible se calcule automatiquement.

Fonds social gaz et électricité / Convecteur au gaz

[Annuler](#)

C. Convecteurs au gaz	
Montant perçu	1681.00 €
Nombre de dossier	<input type="text" value="10"/>
Montant dépensé dans le cadre de la mesure	<input type="text" value="300"/> €
Solde disponible	1381 €

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Etapes
1. Etape 1 : Service de médiation de dettes
2. Etape 2 : Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
3. Etape 3 : Aide sociale financière (art. 6)
4. Etape 4 : Convecteur au gaz

Cliquez sur le bouton **Sauver et suivant** pour terminer de remplir le formulaire.



Un récapitulatif est alors présenté :

II. Agrément en tant que service de médiation de dettes

Le CPAS est agréé lui-même en tant que service de médiation de dettes
Numéro d'agrément : 14AF7404043

III. Rapport sur l'utilisation des moyens octroyés en 2019

A. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire nécessaires accordés aux personnes qui ont notamment des difficultés à payer leur facture de gaz ou d'électricité (art. 4)

Art. 4 : droit à : 23776.05 €

Nombre de dossiers transmis par les sociétés distributrices : 10

Nombre de dossiers médiation de dettes, Guidance ou gestion budgétaire : 10

Personnel :

NISS	Nom et Prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside	ETP affecté au projet
	MARIE Rose	1 ETP	100%	12	47552.09 €	47552.09 €	1.0 ETP
	DUPONT Luca	1 ETP	10%	1	1000 €	1000 €	0.0084 ETP
Totaux :					48552.09 €	48552.09 €	1.01 ETP

Montant de frais de personnel à rembourser (art. 4) : 0.00 €

B. Aide sociale financière aux personnes dont la situation d'endettement est celle qu'elles ne peuvent plus faire face, malgré leurs efforts personnels, au paiement de leurs factures de gaz et d'électricité (art. 6)

Art. 6 : droit à : 3749.02 €

1. Interventions concernant l'apurement de factures non payées

Nombre de dossiers : 10

Montant versé pour des apurements : 987.00 €

Montant des récupérations : -412.00 €

Dépense nette utilisée pour les apurements : 575.00 €

2. Mesures dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie

Actions individuelles	Nombre de dossiers	2	Montant total :	10.00 €
Actions collectives	Nombre d'actions	3	Montant total :	232.00 €
Total des actions préventives				242.00 €

3. Total de l'aide sociale financière : 817.00 €

Montant à rembourser (art. 6) : 2932.02 €

Montant à rembourser (art. 4 + art. 6) : 2932.02 €

C. Convecteurs au gaz

Montant perçu : 1681.00 €

Nombre de dossier : 10

Montant dépensé dans le cadre de la mesure : 300.00 €

Solde disponible : 1381.00 €

Dépassement budgétaire : 0.00 €

La procédure de signature se déroule ensuite comme décrit auparavant dans la partie « Signer le formulaire Garanties Locatives »).



Formulaire Projet individualisé d'intégration sociale

Pour remplir le formulaire, repartez de la page d'accueil et cliquez sur le titre **Projet individualisé d'intégration sociale**.



Ce formulaire dispose d'une particularité : on peut le remplir de deux manières différentes. En plus de l'encodage manuel dans l'application (comme les autres formulaires), les CPAS, qui le désirent, peuvent soumettre des fichiers tableurs contenant la liste de toutes les activités réalisées dans le cadre de la mesure. Ils ont ainsi la liberté de rassembler les données en dehors du Rapport Unique et en dehors de la période de remplissage de février.

Il y a deux voies pour remplir le formulaire :

- Soit via le browser (comme pour les autres formulaires)
- Soit par fichier tableur interposé. Dans ce cas, le CPAS devra utiliser les fichiers proposés par le SPP, de sorte que tout le monde se conforme au même format de données. Les tableurs supportés sont OpenOffice et Microsoft.

Il faut noter que les deux méthodes sont mutuellement exclusives. On utilisera l'une ou l'autre.

A tout moment, le CPAS pourra changer de méthode mais cela se fera au prix de **la perte des données encodées**. En particulier, passer du mode « via browser » au mode « tableur » par inadvertance pourrait avoir des conséquences fâcheuses puisque le dur labeur d'encodage serait perdu.



Le choix du mode d'encodage se fait à la première étape du remplissage du formulaire :

Project individualisé d'intégration sociale / Sélection

[Annuler](#)

Choix de l'encodage	
Vous devez choisir le mode de saisie des données. Vous pouvez entrer les données soit une par une au moyen de l'application soit en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel. La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.	
<input type="radio"/> Une par une dans l'application	
<input checked="" type="radio"/> Au moyen d'un fichier tableur	
Sauver Sauver et suivant	

Etapes	
1. Sélection	←
2. Frais de personnel	
3. Téléchargement	
4. Justification des activités	
5. Récapitulatif	

Notez que si vous changez de mode d'encodage, cela vous sera dûment signalé de sorte que vous ne puissiez changer par erreur :

Project individualisé d'intégration sociale / Sélection

[Annuler](#)

Choix de l'encodage	
Vous devez choisir le mode de saisie des données. Vous pouvez entrer les données soit une par une au moyen de l'application soit en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel. La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.	
Attention! Vous avez changé de mode de saisie par rapport à votre dernière visite. Les données encodées vont être supprimées!	
<input checked="" type="radio"/> Une par une dans l'application	
<input type="radio"/> Au moyen d'un fichier tableur	
Sauver Sauver et suivant	

Etapes	
1. Sélection	←
2. Frais de personnel	
3. Téléchargement	
4. Justification des activités	
5. Récapitulatif	

En fonction du choix, les écrans suivants seront adaptés. Le reste du présent chapitre est divisé en deux, selon le mode d'encodage.

Encodage via l'application

Ce mode de remplissage est le mode « commun » à tous les formulaires présents sur l'application. Il reste le mode de prédilection si le CPAS déclare peu d'activités.

Une fois le choix d'encodage réalisé, vous arrivez sur la première page du formulaire, celle où vous pourrez donner la justification des frais de personnel dédiés au PIIS.

Le **montant octroyé** indique le montant accordé par le SPP pour l'année en cours. Le deuxième montant (**report de l'année précédente**) indique le montant provenant de l'année précédente.



Annuler

A. Frais de personnel

Montant octroyé pour l'année en cours : 20000.00€
Montant reporté de l'année précédente : 1800.00€
Montant total disponible : 21800.00€

Personnel :

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside	Actions
	MARIE Rose	1 ETP	50%	12	2000 €	1500 €	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Montant de frais de personnel justifié : 1500.00€

Précédent Sauver Sauver et suivant

Etapes
1. Sélection
2. Frais de personnel
3. Téléchargement
4. Justification des activités
5. Récapitulatif

Le montant total des frais de personnel est calculé automatiquement pour vous. Pour ajouter une personne, il suffit d'entrer les données dans les différents champs (elles sont toutes obligatoires) et d'appuyer sur le bouton **Ajouter**. Si vous encodez des informations sans appuyer sur **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

Pour terminer, cliquez sur **Sauver et suivant**.

Vous êtes maintenant sur l'écran d'encodage des activités que vous avez menées.

Annuler

B. Interventions concernant les mesures d'accompagnement

Montant octroyé pour l'année en cours : 20000.00€
Montant reporté de l'année précédente : 1800.00€
Montant total disponible : 21800.00€

1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires

Date d'imputation	Motif de l'aide	Type d'intervention	Nombre de bénéficiaires	Montant	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Total : 0.00 €

2. Intervention financière octroyée à des tiers

Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des tier(s)	Montant	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Total : 0.00 €

3. Autres

Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des bénéficiaire(s)	Montant	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Total : 0.00 €

Total des activités : 0.00 €

Précédent Sauver Sauver et suivant

Etapes
1. Sélection
2. Frais de personnel
3. Téléchargement
4. Justification des activités
5. Récapitulatif



Le montant total des activités et les sous-totaux par catégorie sont automatiquement calculés pour vous. Pour ajouter une activité, le système est le même qu'à l'écran précédent, il faut encoder les données dans les différentes cases (elles sont toutes obligatoires) et ensuite appuyer sur **Ajouter**. Si vous encodez des données sans appuyer sur **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

Cliquez sur **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Le dernier écran est la synthèse récapitulative des totaux du formulaire. Cette dernière partie vous donne le solde final dont vous disposez après encodage des différentes activités et des frais de personnel.

Projet individualisé d'intégration sociale / Récapitulatif

[Annuler](#)

C. Total général		Etapas	
Montant octroyé pour l'année en cours :	20000.00€	1. Sélection	
Montant reporté de l'année précédente :	1800.00€	2. Frais de personnel	
Montant total disponible	21800.00€	3. Téléchargement	
Montant de frais de personnel justifié :	1500.00€	4. Justification des activités	
Montant des activités :	600.00€	5. Récapitulatif	+
Solde :	19700.00€		
Précédent		Sauver Sauver et suivant	

Encodage via fichier tableur

L'encodage par fichier tableur est utile si le CPAS a beaucoup d'activités à déclarer. Une fois le mode d'encodage choisi, vous arrivez sur la page d'encodage des frais de personnel. Ce remplissage est décrit en détail aux pages 39 - 40.

Lorsque vous en avez fini, il vous suffit de cliquer sur **Sauver et suivant**.



Vous arrivez sur la page suivante :

Projet individualisé d'intégration sociale / Téléchargement

[Annuler](#)

Envoi du fichier tableur

Attention, seuls les fichiers provenant d'OpenOffice et d'Excel sont reconnus. Vous pouvez télécharger des fichiers vierges en cliquant sur le nom des tableurs que vous utilisez: ↕

Fichier tableur du rapport Aucun fichier choisi Encodage_des_activites_pilis.xlsx

Synthèse de contrôle

Les sommes de contrôles sont calculées automatiquement par votre tableur. Il faut les recopier ici.

Interventions concernant les mesures d'accompagnement

Montant octroyé pour l'année en cours 500.00 €
Montant reporté de l'année précédente 0.00 €
Montant total disponible 500.00 €

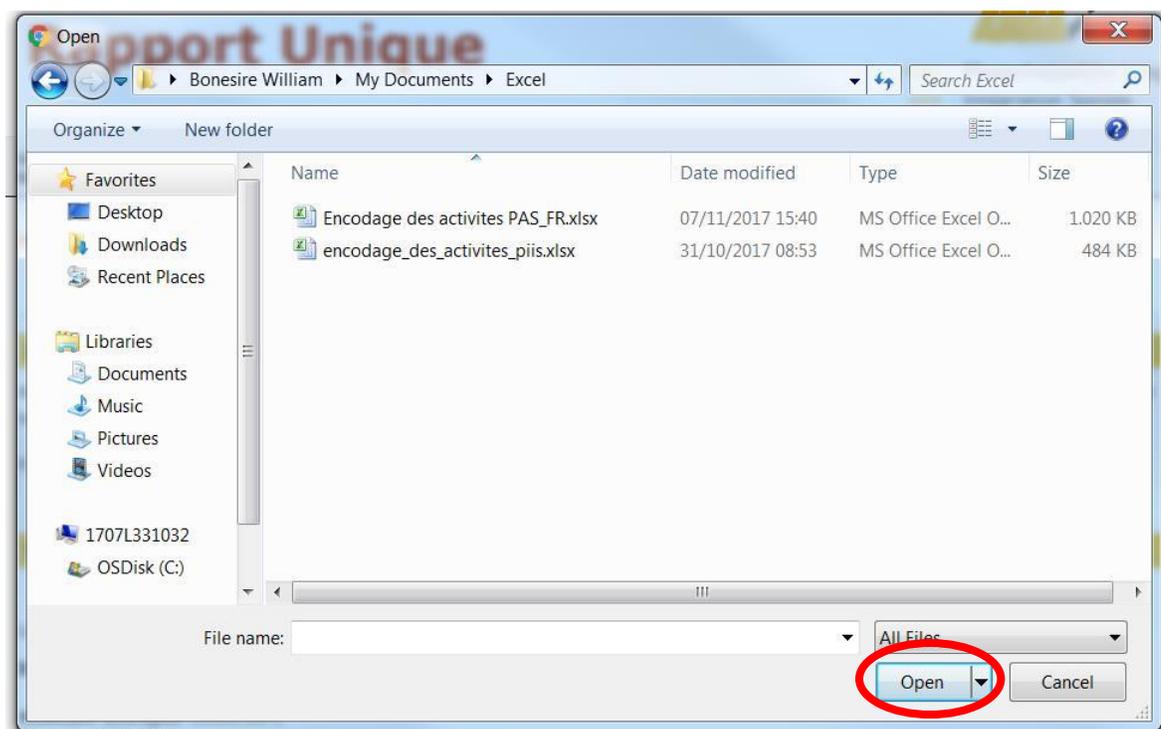
Type	Montant
1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires	<input type="text" value="3100.00"/> €
2. Intervention financière octroyée à des tiers	<input type="text" value="200.00"/> €
3. Autres	<input type="text" value="300.00"/> €
Total :	3600.00 €

Etapes

1. Sélection
2. Frais de personnel
- 3. Téléchargement** +
4. Justification des activités
5. Récapitulatif

La première partie vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP. Elle doit donc être remplie. Pour ce faire, cliquer sur le bouton **Choisir un fichier**³. Cela fait, le browser vous demande de choisir le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP :

³ Le bouton « Choisir un fichier » montré ici est celui du browser Chrome. Chaque browser en montre un différent mais il est toujours localisé au même endroit.



Il suffit de choisir un fichier (dans notre exemple, il s'agit de « encodage_des_activites_piis.xlsx ») et de cliquer sur **Open**⁴.

Une fois le fichier chargé, il faut attendre un instant et les montants encodés dans l'Excel seront chargés automatiquement dans les zones prévues. Ces derniers peuvent être modifiés si une erreur survient.

Lorsque l'écran est sauvé, un bouton vous permet de consulter le fichier tableur que vous avez soumis. Ce bouton est également présent sur l'écran de synthèse :



Lorsque vous en avez fini, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Sauver et suivant**.

Vous arrivez alors sur l'écran de synthèse qui est décrit en détail page 41.

La procédure de signature se déroule ensuite comme décrit auparavant dans la partie « Signer le formulaire Garanties Locatives ».

⁴ Encore une fois la présentation de cette fenêtre dépend fortement de votre browser.



Formulaire de la Participation et Activation Sociale

Pour remplir le formulaire, repartez de la page d'accueil et cliquez sur le titre **Participation et activation sociale**.



Attention : Ce formulaire présente une particularité par rapport aux autres : il dispose d'un seul montant pour subsidier trois volets (promotion de la participation sociale, organisation de modules collectifs et lutte contre la pauvreté infantile). Il n'est cependant pas permis de diviser ce montant comme vous le souhaitez entre les trois volets, il faut respecter certaines bornes. Sur chaque écran, une banderole vous précisera les bornes à respecter et vous indiquera où vous vous situez en fonction du montant encodé.

Attention ! Que se passe-t-il en cas de non-respect des bornes imposées ? Si vous n'atteignez pas la borne inférieure, un message vous avertira du montant non justifié que vous avez pour le volet. Ce dernier sera déduit du montant total de la subvention. Si vous dépassez la borne supérieure, vous serez limités au montant maximum subventionnable (pourcentage du montant total de subvention pris par rapport à la borne supérieure). Dans tous les cas, le non-respect des bornes ne vous empêche pas de continuer le remplissage du formulaire.

Un fichier tableur sera mis à disposition pour compléter ce formulaire (de manière similaire au formulaire PIIS). Une grosse différence sera qu'une des parties du formulaire (volet B c'est-à-dire modules collectifs) devra **obligatoirement** être remplie dans ce fichier, et ne pourra donc pas être complétée dans l'application.

Ce formulaire peut donc être rempli de deux manières différentes :

- Soit vous remplissez uniquement la partie obligatoire dans le fichier tableur et vous remplissez les autres parties manuellement dans l'application.
- Soit vous remplissez les activités des trois parties dans le fichier tableur et vous remplissez uniquement les totaux et les frais de personnel dans l'application.



Le choix du mode d'encodage se fait à la première étape du remplissage du formulaire.

Choix de l'encodage

Vous devez choisir le mode de saisie des données. Vous pouvez entrer les données soit une par une au moyen de l'application soit en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel. La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.

Utilisation du fichier tableur uniquement pour le volet B (Organisation de modules collectifs)

Utilisation du fichier tableur pour les trois volets

Sauver Sauver et suivant

Etapes

1. Sélection
2. Téléchargement
3. Promotion de la participation sociale
4. Frais de personnel : participation sociale
5. Organisation de modules collectifs
6. Frais de personnel : modules collectifs
7. Lutte contre la pauvreté infantile
8. Frais de personnel : pauvreté infantile
9. Récapitulatif

En fonction du choix, les écrans suivants seront adaptés. Le reste du présent chapitre est divisé en deux, selon le mode d'encodage.

Utilisation du fichier tableur uniquement pour la partie obligatoire (volet module collectif)

Une fois le choix d'encodage réalisé, vous arrivez sur la première page du formulaire, celle où vous pourrez donner la justification des activités que vous avez menées pour la partie « Promotion de la participation sociale ».

Le **montant de la subvention** indique le montant accordé par le SPP pour l'année en cours et le **montant de la compensation** indique la compensation dont vous avez droit. Le **montant total** effectue simplement la somme des deux montants précédents.



A. Participation sociale

Montant de la subvention : 5500.00 €
Montant de la compensation : 2500.00 €
Montant total : 8000.00 €

1. Manifestations sociales, culturelles et sportives

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié (frais de fonctionnement)	Coût moyen	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

2. Participation à des associations sociales, culturelles ou sportives

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié (frais de fonctionnement)	Coût moyen	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

3. Soutien et financement des initiatives du ou pour le groupe cible

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié (frais de fonctionnement)	Coût moyen	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

4. Initiatives qui favorisent l'accès du groupe cible aux nouvelles technologies d'information et de communication

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié (frais de fonctionnement)	Coût moyen	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

Montant total : 0.00 €

	Pourcentage de participants
Avec un revenu d'intégration/aide sociale équivalente	<input type="text"/>
Sans revenu d'intégration/aide sociale équivalente	<input type="text"/>

Vous utilisez 0 % du montant total pour le volet « Promotion de la participation sociale ». Les bornes extrêmes autorisées se situent entre 0 % et 50 %

Etapas

1. Sélection
2. Téléchargement
- 3. Promotion de la participation sociale**
4. Frais de personnel : participation sociale
5. Organisation de modules collectifs
6. Frais de personnel : modules collectifs
7. Lutte contre la pauvreté infantile
8. Frais de personnel : pauvreté infantile
9. Récapitulatif

Le montant total des activités est automatiquement calculé pour vous, ainsi que le coût moyen par participant de chaque activité. Il faut encoder au moins une activité. Pour ajouter une activité, il faut encoder les données dans les différentes cases (elles sont toutes obligatoires) et ensuite appuyer sur **Ajouter**. Si vous encodez des données sans appuyer sur **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues. Vous devez ensuite encoder une estimation du pourcentage de participants avec ou sans revenu d'intégration / aide sociale équivalente.

Vous trouvez, en bas de la page, la banderole présentant le taux d'utilisation que vous faites de la subvention, ainsi que les bornes à respecter pour le volet en cours. Cette dernière sera affichée en vert, si vous respectez les bornes, si pas, en rouge.

Cliquez sur **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Vous arrivez sur l'écran d'encodage des frais de personnel, pour le volet sur la promotion de la participation sociale. Pour les volets A (participation sociale) et C (pauvreté infantile), les frais de personnel seront uniquement remplis dans l'application (et donc pas dans le fichier tableur).

Vous pouvez encoder le montant total des frais de personnel.

Attention ! Ce montant ne peut pas dépasser le **montant maximum que vous pouvez justifier affiché juste en dessous.**



Les frais de personnel ne peuvent pas dépasser 10% du montant justifié du volet, c'est-à-dire 10% de la somme du montant des frais d'activités et des frais de personnels.

Exemple :

Un montant de 1200 € a été justifié en frais d'activités pour le volet participation sociale. Calculer 10 % du montant total du volet revient à calculer un neuvième du montant total des frais d'activités : $1200\text{€} / 9$ fera 133,33 €

En d'autres termes, si un CPAS consacre un montant de 1333,33€ pour le volet A ou le volet C, il pourra affecter 10% en frais de personnel (soit 133,33€) et le solde restant en frais d'activités (soit 1200€)

Frais de personnel : participation sociale		Etapes
Frais de personnel : <input type="text"/>		1. Sélection
Maximum de frais de personnel que vous pouvez justifier : 0.00 €		2. Téléchargement
<input type="checkbox"/> Collaboration externe		3. Promotion de la participation sociale
Vous utilisez 0 % du montant total pour le volet « Promotion de la participation sociale ». Les bornes extrêmes autorisées se situent entre 0 % et 50 %		4. Frais de personnel : participation sociale +
		5. Organisation de modules collectifs
		6. Frais de personnel : modules collectifs
		7. Lutte contre la pauvreté infantile
		8. Frais de personnel : pauvreté infantile
		9. Récapitulatif

Vous pouvez ensuite indiquer si vous avez collaboré avec des partenaires externes ou non. Si oui, cliquez sur le bouton et un tableau apparaît, vous permettant d'encoder les CPAS partenaires.

Frais de personnel : participation sociale		Etapes
Frais de personnel : <input type="text"/>	€	1. Sélection
Maximum de frais de personnel que vous pouvez justifier : 0.00 €		2. Téléchargement
<input checked="" type="checkbox"/> Collaboration externe		3. Promotion de la participation sociale
Vous utilisez 0 % du montant total pour le volet « Promotion de la participation sociale ». Les bornes extrêmes autorisées se situent entre 0 % et 50 %		4. Frais de personnel : participation sociale +
		5. Organisation de modules collectifs
		6. Frais de personnel : modules collectifs
		7. Lutte contre la pauvreté infantile
		8. Frais de personnel : pauvreté infantile
		9. Récapitulatif

Cliquez sur **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

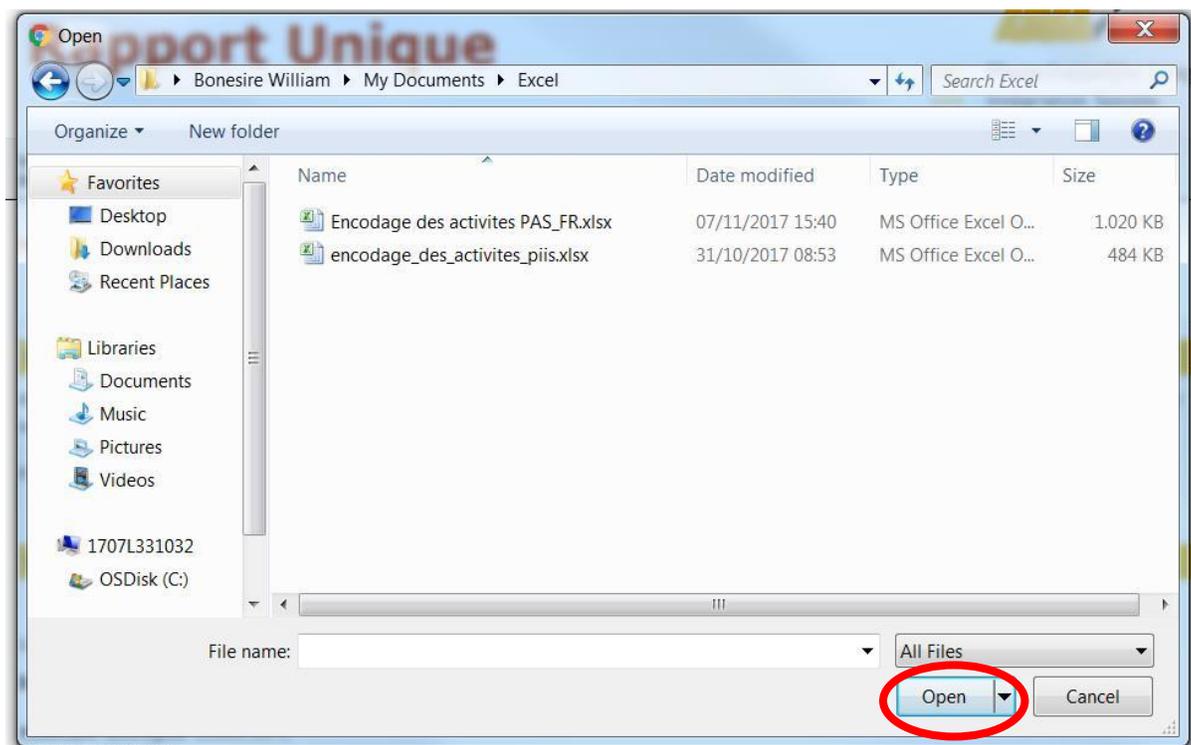
Vous arrivez sur l'écran d'encodage des activités pour le volet sur l'organisation de modules collectifs.



La première partie, vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP. Elle doit donc être remplie. Pour ce faire, cliquer sur le bouton **Choisir un fichier**.



Cela fait, le browser vous demande de choisir le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP :



Il suffit de choisir un fichier (dans notre exemple, il s'agit de « Encodage des activites PAS_FR.xlsx ») et de cliquer sur **Open**⁵. Il faut attendre que les montants apparaissent à l'écran avant de continuer.

La deuxième partie de l'écran permet d'encoder certains montants. Ceux présents dans le fichier Excel sont chargés automatiquement par l'application (mais restent éditables).

⁵ Encore une fois la présentation de cette fenêtre dépend fortement de votre browser.



- **Attention** : Dans un premier temps, sur l'écran ouvert, le montant des frais de personnel est fixé à 0 € par défaut. Ce n'est qu'une fois que les frais de personnel auront été complétés plus loin dans le formulaire (sur un écran suivant) que le montant justifié des frais de personnel apparaîtra dans la zone grisée. En d'autres termes, l'application remplacera automatiquement le « 0€ » initial par le montant réel déclaré et sauvé dans l'écran page 50:

B. Modules collectifs	
Envoi du fichier tableur	
Attention, seuls les fichiers provenant d'OpenOffice et d'Excel sont reconnus. Vous pouvez télécharger des fichiers vierges en cliquant sur le nom des tableurs que vous utilisez: OpenOffice ou Excel	
Fichier tableur du rapport	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi <input type="button" value="Consulter"/> Encodage_des_activites_PAS_FR.xlsx
Synthèse de contrôle	
Coût total des modules	2000.00€
Frais de fonctionnement	2000.00€
Frais de personnel	0.00€
Nombres de participants aux modules	12
Pourcentage de participants	
Avec un revenu d'intégration/aide sociale équivalente	<input type="text" value="10"/>
Sans revenu d'intégration/aide sociale équivalente	<input type="text" value="90"/>
Vous utilisez 25 % du montant total pour le volet « Organisation de modules collectifs ». Les bornes extrêmes autorisées se situent entre 25 % et 50 %	
<input type="button" value="Précédent"/>	<input type="button" value="Sauver"/> <input type="button" value="Sauver et suivant"/>

Lorsque l'écran est sauvé, un bouton vous permet de consulter le fichier tableur que vous avez soumis. Ce bouton est également présent sur l'écran de synthèse :

B. Modules collectifs	
Envoi du fichier tableur	
Attention, seuls les fichiers provenant d'OpenOffice et d'Excel sont reconnus. Vous pouvez télécharger des fichiers vierges en cliquant sur le nom des tableurs que vous utilisez: OpenOffice ou Excel	
Fichier tableur du rapport	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi <input type="button" value="Consulter"/> Encodage_des_activites_PAS_FR.xlsx
Synthèse de contrôle	
Coût total des modules	2000.00€
Frais de fonctionnement	2000.00€
Frais de personnel	0.00€
Nombres de participants aux modules	12
Pourcentage de participants	
Avec un revenu d'intégration/aide sociale équivalente	<input type="text" value="10"/>
Sans revenu d'intégration/aide sociale équivalente	<input type="text" value="90"/>
Vous utilisez 25 % du montant total pour le volet « Organisation de modules collectifs ». Les bornes extrêmes autorisées se situent entre 25 % et 50 %	
<input type="button" value="Précédent"/>	<input type="button" value="Sauver"/> <input type="button" value="Sauver et suivant"/>



Ensuite, vous trouvez le tableau pour les bénéficiaires avec ou sans revenu d'intégration / aide sociale équivalente, ainsi que la banderole. Ces deux éléments ont le même fonctionnement que celui présenté à la page 46.

Lorsque vous en avez fini, il vous suffit de cliquer sur **Sauver et suivant**.

Vous arrivez sur la page d'encodage des frais de personnel pour l'organisation de modules collectifs.

Tout d'abord, il faut encoder le personnel ayant pris part à ce volet. Le tableau est le même que celui présenté pour le formulaire PIIS à la page 40.

Frais de personnel : modules collectifs							
NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>
					0.00 €	0.00 €	

Collaboration externe

Etapes
1. Sélection
2. Téléchargement
3. Promotion de la participation sociale
4. Frais de personnel : participation sociale
5. Organisation de modules collectifs
6. Frais de personnel : modules collectifs
7. Lutte contre la pauvreté infantile
8. Frais de personnel : pauvreté infantile
9. Récapitulatif

Vous devez ensuite encoder le montant total des frais de personnel pour ce volet. A noter, que pour ce volet particulier, vous n'êtes pas limités par un montant.

La suite de l'encodage est similaire à celui présenté précédemment à la page 46.

Cliquez sur **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Vous arrivez sur la page d'encodage des activités pour le volet sur la lutte contre la pauvreté infantile.

Cette page se remplit de manière similaire à celle présentée aux pages 45 et 46. La seule différence est qu'il y a 6 catégories différentes et non 4.

Cliquez sur **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Vous arrivez sur la page d'encodage des frais de personnel pour le volet sur la lutte contre la pauvreté infantile. Cette dernière se complète de la même manière que celle présentée à la page 46.

Cliquez sur **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Vous arrivez sur un écran récapitulatif qui va vous présenter les différentes données que vous avez encodées au cours du remplissage.



En plus des données encodées par vos soins, différents résultats sont calculés :

- **Degré d'utilisation** : représente l'utilisation que vous faites du montant total accordé par le SPP.
- **Montant ramené au maximum subventionnable** : représente la limitation du montant subventionnable si vous ne respectez pas la borne supérieure imposée pour le volet.
- **Montant non justifié** : représente le montant calculé en dessous du tableau si vous ne respectez pas la borne inférieure imposée pour le volet.

Participation et activation sociale / Récapitulatif

[Annuler](#)

III. Récapitulatif					
Montant de la subvention : 4500.00 € Montant de la compensation : 3500.00 € Montant total : 8000.00 €					
Volet	Nombre de participants	Montant Justifié	Coût moyen par participant par activité	Degré d'utilisation	Montant ramené au maximum subventionnable
Promotion de la participation sociale	134	15575.00 €	116.23€	195%	15575.00€
Organisation de modules collectifs	12	1130.00€	94.17€	14%	1130.00€
Lutte contre la pauvreté infantile	29	3888.00€	134.07€	49%	3888.00€
Total	175	20593.00€	117.67€	257%	20593.00€
Montant total justifié : 20593.00 € Montant total non justifié : 0.00 € Montant total subventionnable : 8000.00 € Montant total subventionné : 8000.00 € Montant de l'avance et la compensation : 6000.00 € Montant à payer par le SPP-IS : 2000.00 €					
Précédent		Sauver Sauver et suivant			

Etapes

1. Sélection
2. Téléchargement
3. Promotion de la participation sociale
4. Frais de personnel : participation sociale
5. Organisation de modules collectifs
6. Frais de personnel : modules collectifs
7. Lutte contre la pauvreté infantile
8. Frais de personnel : pauvreté infantile
- 9. Récapitulatif** [+](#)

Cliquez sur **Sauver et suivant** pour finaliser le remplissage du formulaire.

Utilisation du fichier tableur pour l'ensemble du formulaire

Une fois l'encodage sélectionné, vous arrivez sur la première page qui est une page de synthèse des 3 volets.

La première partie vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP. Elle doit donc être remplie. Pour ce faire, vous pouvez suivre la même démarche que celle présentée aux pages 45 et 46.

Les montants du fichier Excel sont automatiquement chargés dans les champs correspondants (mais restent éditables, excepté les frais de fonctionnement et de personnel) et les totaux finaux des volets promotion de la participation sociale et lutte contre la pauvreté infantile sont calculés automatiquement.



Envoi du fichier tableur		Etapes
Attention, seuls les fichiers provenant d'OpenOffice et d'Excel sont reconnus. Vous pouvez télécharger des fichiers vierges en cliquant sur le nom des tableurs que vous utilisez: OpenOffice ou Excel		1. Sélection
Fichier tableur du rapport: <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi <input type="button" value="Consulter"/> Encodage_des_activites_PAS_FR.xlsx		2. Téléchargement
		3. Promotion de la participation sociale
		4. Frais de personnel : participation sociale
		5. Organisation de modules collectifs
		6. Frais de personnel : modules collectifs
		7. Lutte contre la pauvreté infantile
		8. Frais de personnel : pauvreté infantile
		9. Récapitulatif
Synthèse de contrôle		
Les sommes de contrôles sont calculées automatiquement par votre tableur. Il faut les recopier ici. Montant de la subvention : 5500.00 € Montant de la compensation : 2500.00 € Montant total : 8000.00 €		
Promotion de la participation sociale :		
Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Manifestations sociales, culturelles et sportives	5	50.00 €
2. Participation à des associations sociales, culturelles ou sportives	6	60.00 €
3. Soutien et financement des initiatives du ou pour le groupe cible	3	90.00 €
4. Initiatives qui favorisent l'accès du groupe cible aux nouvelles technologies d'information et de communication	10	0.10 €
Total	24	200.10 €
		Pourcentage de participants
Avec un revenu d'intégration/aide sociale équivalente	<input type="text"/>	
Sans revenu d'intégration/aide sociale équivalente	<input type="text"/>	
Vous utilisez : 3 % du montant total pour le volet « Promotion de la participation sociale ». Les bornes extrêmes autorisées se situent entre 0 % et 50 %.		
Organisation de modules collectifs :		
Coût total des modules	130.00 €	
Frais de fonctionnement	130.00 €	
Frais de personnel	0.00 €	
Nombres de participants aux modules	12	
		Pourcentage de participants
Avec un revenu d'intégration/aide sociale équivalente	<input type="text"/>	
Sans revenu d'intégration/aide sociale équivalente	<input type="text"/>	
Vous utilisez : 2 % du montant total pour le volet « Organisation de modules collectifs ». Les bornes extrêmes autorisées se situent entre 0 % et 50 %.		
Attention : les frais étant inférieurs au minimum autorisé, le subside est réduit de 1870.00 €		
Lutte contre la pauvreté infantile :		
Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Aide sociale dans le cadre de la participation à des programmes sociaux	1	20.00 €
2. Aide sociale dans le cadre d'un soutien scolaire	60	30.00 €
3. Aide sociale dans le cadre d'un soutien psychologique pour l'enfant ou pour les parents dans le cadre de la consultation avec un spécialiste	60	60.00 €
4. Aide sociale dans le cadre d'un soutien paramédical	70	70.00 €
5. Aide à l'achat d'outil et de jeux pédagogiques	80	80.00 €
6. Activités collectives	90	90.00 €
Total	351	350.00 €
		Pourcentage de participants
Avec un revenu d'intégration/aide sociale équivalente	<input type="text"/>	
Sans revenu d'intégration/aide sociale équivalente	<input type="text"/>	
Vous utilisez : 4 % du montant total pour le volet « Lutte contre la pauvreté infantile ». Les bornes extrêmes autorisées se situent entre 0 % et 75 %.		
Attention : les frais étant inférieurs au minimum autorisé, le subside est réduit de 1850.00 €		
<input type="button" value="Précédent"/>	<input type="button" value="Sauver"/> <input type="button" value="Sauver et suivant"/>	

Pour chaque volet, il faut encoder le pourcentage de participants avec et sans revenu d'intégration / aide sociale équivalente comme expliqué à la page 46
Le fonctionnement des banderoles est similaire à celui présenté à la page 46

Cliquez sur **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Vous arrivez sur l'écran d'encodage des frais de personnel pour le volet sur la promotion de la participation sociale. Son fonctionnement a été décrit à la page 46.



Cliquez sur **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Vous arrivez sur l'écran d'encodage des frais de personnel pour le volet sur l'organisation de modules collectifs. Son fonctionnement a été décrit à la page 50.

Cliquez sur **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Vous arrivez sur l'écran d'encodage des frais de personnel pour le volet sur la lutte contre la pauvreté infantile. Son fonctionnement a été décrit à la page 47.

Cliquez sur **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Vous arrivez sur l'écran récapitulatif. Son fonctionnement a été décrit à la page 51.

La procédure de signature se déroule ensuite comme décrit auparavant dans la partie « Signer le formulaire Garanties Locatives ».



Impression et sauvegarde

Garantie locative / Consultation

Garanties Locatives

Déclaration des dossiers de garanties locatives réalisées

I. Identification du centre

CPAS NIS: 73028 Nom: HERSTAPPE Numéro de compte : 063-1469440-22 BIC:	Personne de contact Nom: Test E-mail: test@test.com Tel: 04769999999
--	--

II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées

Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 11.09.2019
 Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 11.09.2019

	Nombre de contingents	Montant
Le centre a droit à:	36	900.00

Garanties locatives réalisées

	Nombre de contingents	Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant	10	250.00
B) par le biais d'une garantie bancaire	10	250.00
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué	30	750.00
TOTAL	50	1250.00
	Montant à subventionner	900.00 €

Signature du président Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire	Signature du directeur général Le directeur général ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire
--	--

Accueil Modifier Signer **Imprimer**

Lorsqu'on clique sur le bouton Imprimer, on obtient une nouvelle fenêtre. Celle-ci contient une version du formulaire où la typographie a été allégée pour permettre l'impression via le browser :



Rapport Unique

SPP Intégration
Sociale

Garanties Locatives

Déclaration des dossiers de garanties locatives réalisées

I. Identification du centre

CPAS NIS: 73028 Nom: HERSTAPPE Numéro de compte : 063-1469440-22 BIC:	Personne de contact Nom: Test E-mail: test@test.com Tel: 0476999999
--	---

II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées

- Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 11.09.2019
 Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 11.09.2019

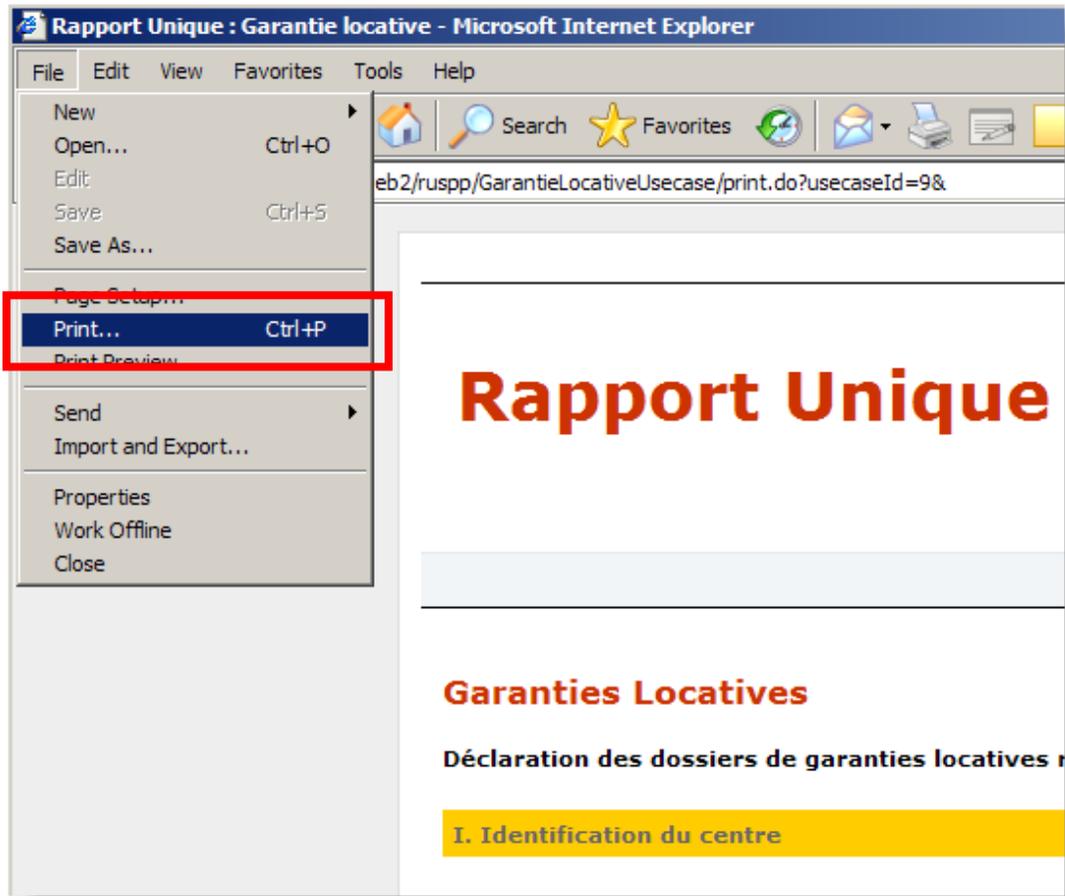
	Nombre de contingents	Montant
Le centre a droit à:	36	900.00

Garanties locatives réalisées

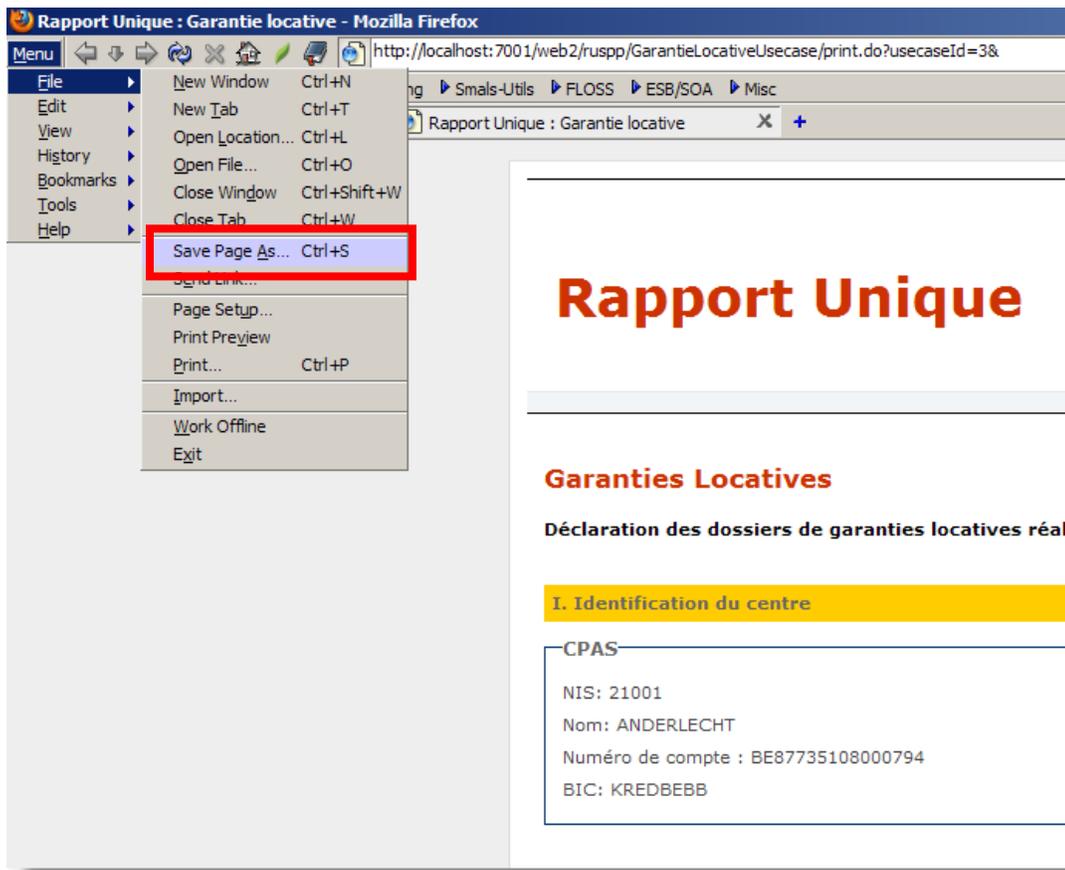
	Nombre de contingents	Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant	10	250.00
B) par le biais d'une garantie bancaire	10	250.00
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué	30	750.00
TOTAL	50	1250.00
	Montant à subventionner	900.00 €

Signature du président Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire	Signature du directeur général Le directeur général ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire
--	--

Pour imprimer, il suffit d'utiliser les menus du browser (ici Internet Explorer) et de suivre ses indications :



On peut également sauver cette version du formulaire sur le disque dur, en utilisant à nouveau les menus du browser (Firefox sur l'exemple).



Le browser donne alors une fenêtre du genre suivant où il vous restera à indiquer le nom du fichier contenant le formulaire et le répertoire où vous désirez le sauver :

